

*Vorname, Name*

---

*Straße Nr*

---

*PLZ Ort*

---

*Telefon*

---

*E-Mail*

---

*Ort, Datum*

---

*Firma*

---

*zu Händen*

---

*Straße Nr*

---

*PLZ Ort*

---

*Brieffitel (Stichworte zum Inhalt)*

---

*Anrede*

---

*Einleitung*

---

---

*Haupttext*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Schlusssatz*

---

---

*Grußformel*

---

*Unterschrift (leserlich)*

---

*Anlagen*

---

---

## **Es kann vorkommen, dass der Stellenausschreiber eine handschriftliche Bewerbung verlangt.**

*Du kannst die vorhergehende Seite unter ein weißes Blatt legen, die Linien schimmern dann durch und helfen dir, gerade zu schreiben. Nie mit Bleistift. Am besten sieht es mit dem Füller aus. Aber Achtung: Das teure Ink-Jet-Papier ist ungeeignet. Kein Kästchenpapier, lieber blank oder zur Not liniert. Kein Umweltschutzpapier.*

*Deine E-Mail-Adresse nur dann angeben, wenn du deine elektronische Post regelmäßig anschaust.*

*Der Brief kann - besonders wenn er kürzer ist - vollständig linksbündig geschrieben werden. Das Einrücken des Haupttextes hat dann einen Sinn, wenn du groß schreibst. In diesem Fall hast du dann nämlich mehr Platz für die Elemente der Adresse, und das Einrücken verhindert die „Beschädigung“ deines Textes durch Lochungen.*

*Datum ausschreiben: 22. Oktober 2023*

*Brieftitel (das „Betreff“): ein oder mehrere Stichwörter als Inhaltsangabe, z.B. Reservation Gruppenunterkunft*

*Anrede: Wenn unbekannt: Sehr geehrte Damen und Herren,  
wenn bekannt: Lieber Herr Hecht,  
oder: Liebe Frau Zander,  
Danach ein Komma, aber kein Ausrufezeichen.*

*Nicht: „~~Werter Herr Garagenbesitzer,~~“ oder sogar „~~Hallo, Ihr von der Druckerei,~~“  
oder „~~Guten Tag!!!~~“ Nach dem Komma wird in der nächsten Zeile der Satzanfang kleingeschrieben.*

*Grußformel gibt es in Geschäftsbriefen nur: Mit freundlichen Grüßen oder Freundliche Grüße*

*Nicht: ~~Bis Bald! MfG, CU, Das wärs dann,~~*

*Anlagen (dieses Wort eventuell als Überschrift schreiben), danach untereinander die Dokumente auflisten, die du mitschickst. Zum Beispiel:*

*Zeugniskopie*

*Personalienblatt*

*Wenn möglich, packe alles auf eine Seite. Nie auf die Rückseite schreiben. Falls eine zweite Seite wirklich nötig ist, dann sollten nicht nur Grußformel und Beilagen darauf sein, sondern noch Sätze vom Text. Diese zweite Seite dann oben folgendermaßen beschriften:*